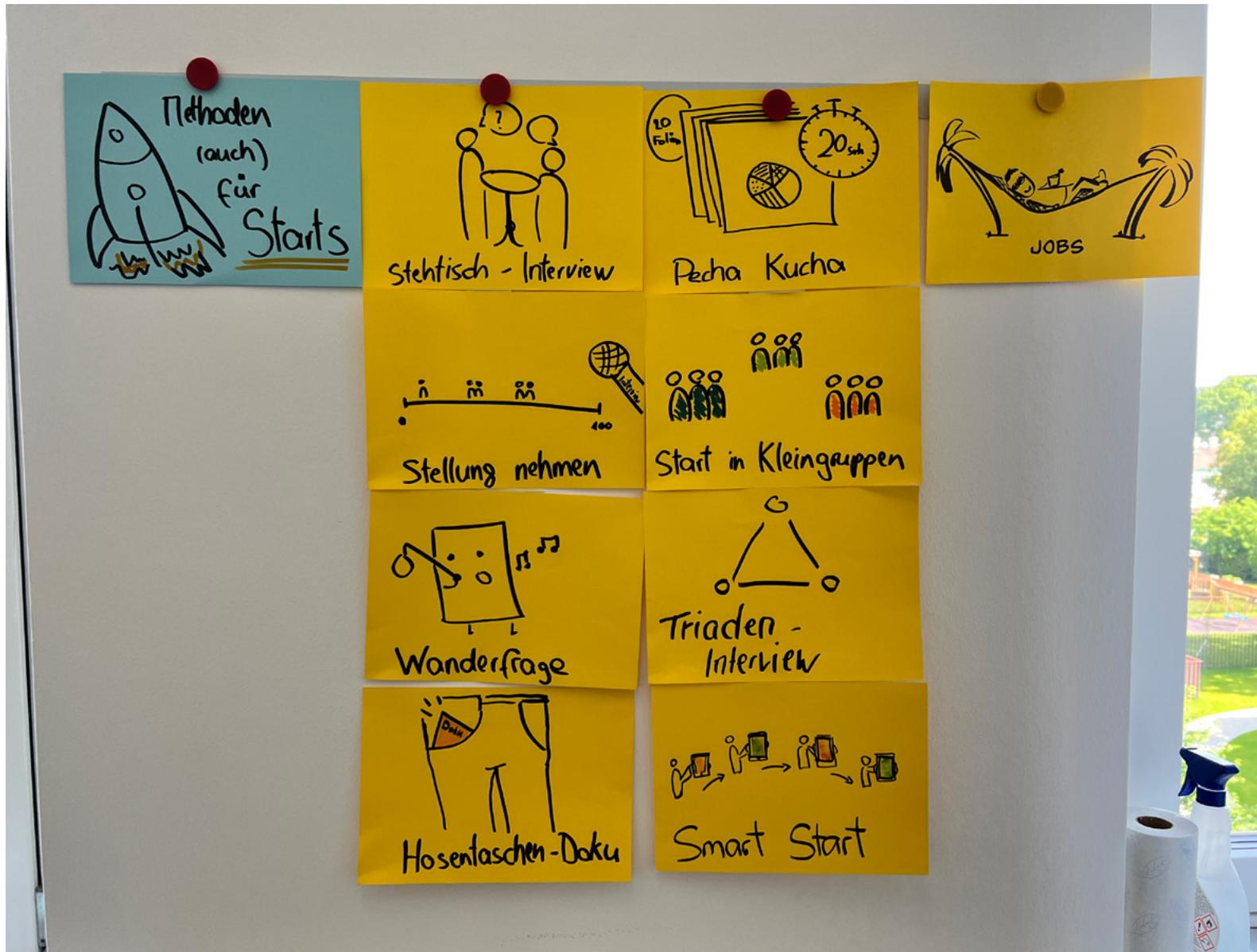


Start und Wiedereinstieg



Start und Wiedereinstieg



Start und Wiedereinstieg

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Sag mal... /Wanderfrage	Icebreaker, ankommen	Karten mit offenen, freundlichen, kreativen Fragen. Alle TNInnen ziehen eine Frage. Sie nehmen Blickkontakt auf und stellen die Frage der Person gegenüber. Das ganze läuft, bis eine vorgegebene Zeit abgelaufen ist. 7 min sind ein gute Dauer für 14 -16 TNInnen.
Smart-Start	Icebreaker, TNInnen kennnenlernen	Aufgabe: Sucht ein Foto, dass euch besonders angenehm oder wichtig ist. Reihum zeigt jed(e)r das Foto. Wer kein Foto findet, oder Smartphone dabei hat, kann ein Bild beschreiben.
Stellung nehmen	Vorwissen, Haltungen, Meinungen im Raum sichtbar machen	Aufstellung zum Start nach Arbeitsort, Lieblingsurlaubsort usw. Aufstellung auf Skala: unerfahren - erfahren ... Das geht auch mit mehreren Punkten, z.B. die vier Ecken eines Raumes.

Start und Wiedereinstieg

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Jobs	TNInnen üben live im Plenum	„Ein fauler Trainer ist ein guter Trainer.“ Der Spruch bleibt hängen, aber eigentlich geht es darum, die TNInnen kleine Teile des Trainings selbst machen zu lassen, um zu üben.
Agenda im Raum	Orientierung geben	Agenda als Dauermedium sichtbar im Raum aufhängen. Das MUSS in jede Veranstaltung!
Ten Pictures a day	Wiederholen, verankern	Wenn möglich die Fotos von TNInnen machen lassen. TNInnen reflektieren, Wiedereinstieg Tag 2 oder nächstes Modul.

Aktiv lernen



Start und Wiedereinstieg

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Karte nach rechts	Start in 2. Tag, oder nach der Pause	Alle TNInnen schreiben einen Begriff vom Vormittag auf eine Karte. Dann wird die Karte eine nach rechts weitergegeben. Die KartenbesitzerInnen umschreiben nun den Begriff, ohne das Wort zu nennen. Die anderen Raten, welcher Begriff gemeint ist.
Wortkette	Start in 2. Tag, oder nach der Pause	TNInnen rekapitulieren gemeinsam den Ablauf eines Tages. Nacheinander erzählt jeder ein kurzes Stück des Tages nach und dann ;)
Pecha Kucha	TrainerInnenvorstellung mit Bildern	Die reine Form sind 20 Slides mit je 20 Sek Vortragszeit. Die Anzahl der Slides bei Vorstellungen kürzen wir auf 4 - 5.

Aktiv lernen

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Kartenabfrage	Sammeln und Zusammentragen Vorwissen abfragen	Musterkarte vorbereiten und limitierte Kartenzahl (weniger als 40). TeilnehmerInnen nadeln Karten selbst an. Stehparty vor der Pinnwand, um unklare Karten zu besprechen.
Karten ordnen	Auswählen Bewerten Aktivieren	Entweder vorbereitete Karten, oder gesammelte Karten. TrainerIn hält sich beim ordnen zurück. Im Idealfall organisiert sich die Gruppe selbst. Methode mit viel Austausch und Aktivierung, viel Bewegung der TNInnen im Raum. Dabei gibt es viele Möglichkeiten für Dialog und Austausch.
Murmelgruppe	Diskussion / Austausch Aktivieren im Lehrvortrag Ideen sammeln	Keine „richtige“ Gruppenarbeit. Max 5 Minuten mit der NachbarInn austauschen.

Aktiv lernen

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Quiz	Vorwissen prüfen, Neugierde wecken, Wissen verankern, Auf Test vorbereiten	Quiz gibt es in vielen Varianten, wir haben es digital mit Mentimeter und habldigital mit Plickers erlebt.
Schätzfrage	schnelles Aktivieren	Schätzfragen lassen sich so gut wie aus jedem Fachinhalt formulieren. Interessant sind dabei auch immer Zahlen von aktuellen Studien, oder Statistiken.
Aktivieren in PowerPoint	schnelles Aktivieren im Vortrag	Diese 7 Aktivierer haben wir kennengelernt: Fehlersuche Schätzfrage Konsonantenspiel Dalli Klick

Aktiv lernen

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Handzeichenfrage	schnelles Aktivieren, Bezug zum Thema herstellen	Möglichst mit einer Fragen starten, die viele mit Ja beantworten können. Achtung! Keine Wissensabfragen per Handzeichen.
1, 2 oder 3	Neugierig machen, Wissenscheck, verankern	Bei uns gab es den Einspieler von Michael Schanzes TV-Show als Einleitung. In jedem Fall das Spielprinzip kurz erklären, damit alle wissen was zu tun ist. Die Antwortmöglichkeiten gut sichtbar / lesbar platzieren.
Gruppenarbeiten	Erarbeiten	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitsauftrag aufschreiben • Klare Zeitvorgaben / ausreichend Zeit einplanen • Weiß jeder was zu tun ist? • Gruppeneinteilung nach Interesse oder Zufall • „Tigern“ nicht vergessen

a.a.a.a.ü. (Abfüllen aber anders als üblich)

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
ExpertInneninterview	Expertenwissen auf den Bedarf der TNInnen zuschneiden	Fragen mit Kartensammeln organisieren. Fragenkarten begrenzen (z.B. eure 2 besten/wichtigsten Fragen) Fragen moderieren, beantwortete Fragen abhaken, Zwischenfragen und Diskussionen auf das Ende des Interviews verschieben.
Lernen durch Lehren	TNInnen erarbeiten sich selbst Inhalte, Abwechslung zum Frontalvortrag	TNInnen werden in Gruppen eingeteilt. Jede Gruppe arbeitet sich in ein bereitgestelltes Thema ein und bereitet einen kurzen Lerninput dazu vor. Dann Mischen sich die Gruppen und erklären sich die Lerninhalte. Tipps: Gruppeneinteilung visualisieren, Infomaterial an Gruppen muss etwa gleich lang sein. Den Wechsel in die Gruppen begleiten und unterstützen.
Assoziationsanker	Kerninhalte verankern	Kernaussagen werden mit Gegenständen (oder Bildern) verknüpfen. Die Gegenstände im Training immer wieder benutzen.

a.a.a.a.ü. (Abfüllen aber anders als üblich)

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Selbstbedienungsladen	TNinnen wählen Inhalte selbst aus	Informationen werden auf Tischen bereitgestellt. Dafür lassen sich verschiedene Medien wie Bücher, Bilder, Videos oder auch Audioaufnahmen/Podcasts nutzen. Die TNinnen wählen selbst aus, was sie sammeln wollen.
Text mit Brille lesen	TNinnen lesen Informationen aus verschiedenen Blickwinkeln	Ein Text wird aus verschiedenen Blickwinkeln gelesen. Das schärft den Blick für die jeweilige Perspektive.

Transfer anregen

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Rosinen picken	Auswählen, Anker für die Praxis	TNInnen wählen am Ende des Seminars aus, was sie sich aus dem Raum an Plakaten, Karten usw. mitnehmen möchten. Manchmal ist es ganz praktisch Scheren auszugeben, damit man sich auch etwas ausschneiden kann..
Hosentaschen-Doku	Transfer und Auswahl im Lernprozess unterstützen	TNInnen bekommen am Anfang des Seminars ein kleines Notizheft. Im Laufe des Seminars haben sie immer wieder Zeit, Vorhaben, Tipps usw. aufzuschreiben. Die Zeiten dafür sind von der TrainerIn fest in den Ablauf eingeplant.

Schlüsse

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Baum der Erkenntnis	Abschließen Seminar	Fragen an die TNInnen. Welche Früchte trägt das Seminar bei euch? Welche Früchte sind vielleicht auch runter gefallen?
Smart-Schluss	Tag reflektieren	TNInnen suchen ein Bild auf Ihrem Smartphone, das für den heutigen Tag passt. Reihum zeigen alle ihr Foto und geben einen Satz dazu.
Steuerungsfeedback	Nachsteuern, Feintuning im Seminar	Was beibehalten? Was ändern? Gut geeignet am Ende von Tag 1 oder auch als Feedback am Ende des Seminars (allerdings dann erst hilfreich für die nächste Gruppe ;)

Workshopmethoden

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Paradoxe Fragestellung	Kreative Ideen provozieren energetisieren	Zurufliste mit umgedrehter Fragestellung <ul style="list-style-type: none"> • Setting bringt Energie • Lernerfolg entsteht aber erst, wenn Antworten zum Abschluss wieder umgedreht werden.
Zurufliste	Sammeln und Zusammentragen Aktivieren	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Wertung beim Schreiben • Während des Sammelns alles aufschreiben • Fehler später korrigieren • Möglichst im O-Ton schreiben + nachfragen ob es passt. • Wenn nötig kürzen Tipps: - TeilnehmerIn hilft beim Schreiben - Zweite Welle abwarten
Punkten	Auswählen / Bewerten	<ul style="list-style-type: none"> • Zum Bewerten und Gewichten • Begrenzte Anzahl von Punkten pro Teilnehmer • Tipp: „Herdentrieb vermeiden“ Varianten werden durchnummeriert. V1: TeilnehmerInnen bewerten im Sitzen und schreiben die Nummer der gewählten Variante auf Ihren Punkt. V2: TNInnen tippen in Mentimeterumfrage.

Workshopmethoden

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Herbstlaub	Sammeln und Zusammentragen	Möglichst ungestörter großer Raum <ul style="list-style-type: none"> • Jeder bekommt Karten und Stift • Im Raum gehen • Ideen aufschreiben + laut sagen • Karten (wie Laub) fallen lassen/ankleben • Doppelungen sind kein Problem
Zurufliste	Sammeln und Zusammentragen Aktivieren	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Wertung beim Schreiben • Während des Sammelns alles aufschreiben • Fehler später korrigieren • Möglichst im O-Ton schreiben + nachfragen ob es passt. • Wenn nötig kürzen Tipps: <ul style="list-style-type: none"> - TeilnehmerIn hilft beim Schreiben - Zweite Welle abwarten
HOW-WOW-NOW Matrix	Sortieren, priorisieren	Diese Matrix hilft, Ideen schnell nach Aufwand und Nutzen zu sortieren: <ul style="list-style-type: none"> AU! = viel Aufwand, wenig Effekt NOW = wenig Aufwand, wenig Effekt HOW = viel Aufwand, viel Effekt WOW = wenig Aufwand, viel Effekt

Workshopmethoden

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Herbstlaub	Sammeln und Zusammentragen	Möglichst ungestörter großer Raum <ul style="list-style-type: none"> • Jeder bekommt Karten und Stift • Im Raum gehen • Ideen aufschreiben + laut sagen • Karten (wie Laub) fallen lassen/ankleben • Doppelungen sind kein Problem
Zurufliste	Sammeln und Zusammentragen Aktivieren	<ul style="list-style-type: none"> • Keine Wertung beim Schreiben • Während des Sammelns alles aufschreiben • Fehler später korrigieren • Möglichst im O-Ton schreiben + nachfragen ob es passt. • Wenn nötig kürzen Tipps: - TeilnehmerIn hilft beim Schreiben - Zweite Welle abwarten
HOW-WOW-NOW Matrix	Sortieren, priorisieren	Diese Matrix hilft, Ideen schnell nach Aufwand und Nutzen zu sortieren: AU! = viel Aufwand, wenig Effekt NOW = wenig Aufwand, wenig Effekt HOW = viel Aufwand, viel Effekt WOW = wenig Aufwand, viel Effekt

weitere Methoden

Name	Funktion	Anleitung & Tipps
Stein der Weisen	Wissen aus der Gruppe anzapfen, geordnet besprechen	ThemengeberInn setzt sich auf Sessel in die Mitte eines Sesselkreises. Erklärt Situation und legt konkrete Frage vor sich. Die Weisen lauschen und fragen nach. Wenn alle Fragen geklärt sind, räumt die Themengeberin den Platz und wer eine Lösung vorschlagen möchte nimmt auf dem Sessel platz. Es spricht immer nur die Person auf dem Sessel.
Innovation-Digging	Systematisches Brainstorming	Ein Thema wird wie eine archäologische Ausgrabungsstätte in Teilstücke unterteilt: Z.B. Wann kann ich im Training einen AHA Effekt erzeugen: bei... Einladung, Einstieg, ...